

## 1. Service Delivery Layanan Pembuatan Kartu Keluarga Baru

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Kartu Keluarga		
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan KK Bagi Penduduk WNI atau Penduduk orang Asing terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Keluarga (KK) penambahan anggota keluarga               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli dan copy KK lama</li> <li>2. Photo copy keterangan kelahiran rumah sakit/bidan/ kutipan akta kelahiran, surat keterangan datang (SKD) dan surat keterangan pindah (SKP) dari daerah asal</li> </ol> </li> <li>- Kartu Keluarga (KK) pengurangan anggota keluarga.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli dan copy KK lama</li> <li>2. Photo copy keterangan kematian dari lurah/ photo copy kutipan akta kematian, photo copy surat keterangan pindah.</li> </ol> </li> <li>- Kartu Keluarga (KK) perubahan data penduduk               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli dan copy KK lama</li> <li>2. Copy ijazah, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan.</li> </ol> </li> <li>- Kartu Keluarga Baru               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian</li> <li>2. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</li> </ol> </li> <li>- Kartu Keluarga (KK) Hilang/Rusak, atau Bencana Bankir/Kebakaran               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak dan</li> <li>2. KTP-el</li> </ol> </li> </ul>		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftar melalui WA ke nomor : 081351544717	1. Pemohon dapat mendaftar melalui website: <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id">http://disdukcapil.samarindakota.go.id</a>	1. Pemohon dapat datang langsung ke 10 Kecamatan atau Kantor Disdukcapil Kota Samarinda dan mengambil nomor antrian
		2. Pemohon menunjukkan WA balasan kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunjukkan nomor registrasi kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunggu nomor antriannya
		3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk di periksa
		4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas
		5. Pemohon dipanggil untuk menerima KK di Disdukcapil atau di 10 Kecamatan atau dapat menerima file pdf minta diantar Jasa Antaran (kurir)	5. Pemohon dipanggil untuk menerima KK di Disdukcapil atau di 10 Kecamatan atau dapat menerima file pdf minta diantar Jasa Antaran (kurir)	5. Pemohon dipanggil untuk menerima KK di Disdukcapil atau di 10 Kecamatan atau dapat menerima file pdf minta diantar Jasa Antaran (kurir)
4	Waktu Penyelesaian	15 menit		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil</li> <li>- NomorWA : 085751687090</li> <li>- Email : <a href="mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com">disdukcapilsamarinda@gmail.com</a></li> <li>- LAPOR SP4N</li> <li>- Media Sosial : FB : Ditjen Dukcapil, Twitter : @ccdukcapil</li> <li>- Website : <a href="mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com">disdukcapilsamarinda@gmail.com</a></li> </ul>		

**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Kartu Keluarga (KK)**

**Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2006, tentang Kewarganegaraan;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2014, tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2013, tentang Pengawasan Orang Asing;</li> <li>7. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Prseiden RI Nomor 112 Tahun 2013, tentang Perubahan Keempat Atas Pepres Nomor 26 Tahun 2006, tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional;</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>10. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Peresiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>11. Peremndagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.</li> <li>12. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>13. Permendagri Nomor 08 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 09 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional.</li> <li>14. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko KK, Registrasi dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>15. Permendagri Nomor 07 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>16. Permendagri Nomor 63 Tahun 2016 tentang Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Petugas Khusus;</li> <li>17. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendaftaran Penduduk Non Permanen;</li> <li>18. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>19. Perda Kota Samarinda Nomor : 08 Tahun 2021, tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>20. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 78 Tahun 2021, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat komputer</li> <li>2. Printer dan tinta</li> <li>3. Kertas HVS 80 gram</li> <li>4. E-mail</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Jaringan komunikasi data</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana	PNS : 37 orang Kontrak : 16 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/Sederajat : 23 orang Diploma : 2 orang

		Sarjana (S1) : 27 orang Megister (S2) : 1 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tabung Pemadam Kebakaran (APAR) 2. 1 Buah Kotak P3K 1 unit
13.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk 2. Administrator Database Kependudukan
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan KK secara elektronik Disdukcapil dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

## 2. Service Delivery Layanan Pembuatan KTP-EL

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Kartu Tanda Penduduk Elektronik		
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis Permohonan Pembuatan KTP-el untuk WNI - Permohonan KTP-el baru 1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin 2. Copy KK dan menunjukkan aslinya; 3. Melakukan Perekaman; - Permohonan KTP-el karena perubahan; 1. Copy KK dan menunjukkan aslinya; 2. KTP lama asli - Permohonan KTP karena pengganti (hilang/rusak) 1. Copy KK menunjukkan aslinya; 2. Surat keterangan laporan dari kepolisian setempat dan atau menyerahkan KTP yang rusak.		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftar melalui WA ke nomor : 081351544717	1. Pemohon dapat mendaftar melalui website: <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id">http://disdukcapil.samarindakota.go.id</a>	1. Pemohon dapat datang langsung dan ke 10 Kecamatan atau kantor Disdukcapil Kota Samarinda
		2. Pemohon menunjukkan WA balasan kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunjukkan nomor registrasi kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda atau Kecamatan di 10 kecamatan	2. Pemohon menunggu dipanggil nomor antriannya
		3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas atau langsung melakukan perekaman	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas atau langsung melakukan perekaman	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas atau langsung melakukan perekaman
		4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu	4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan KTP-el	4. Pemohon mendapat tanda terima untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan KTP-el
		5. Pemohon dipanggil untuk menerima KTP-el atau dapat diantar dengan kurir	5. Pemohon dipanggil untuk menerima KTP-el atau dapat diantar dengan kurir	5. Pemohon dipanggil untuk menerima KTP-el atau dapat diantar dengan kurir
4	Waktu Penyelesaian	15 menit		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil 2. Nomor WA : 085751687090 3. Email : <a href="mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com">disdukcapilsamarinda@gmail.com</a> 4. LAPOR SP4N 5. Media Sosial : FB : Ditjen Dukcapil, Twitter : @ccdukcapil 6. Website : <a href="mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com">disdukcapilsamarinda@gmail.com</a>		

**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan KTP ELEKTRONIK**

**Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang RI Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013, tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>5. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008, tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>6. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Presiden RI Nomor : 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peprs Nomor. 26 Tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional.</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>9. Perda Kota Samarinda Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Peresiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>10. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>11. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam KTP-el</li> <li>12. Perda Kota Samarinda Nomor : 14 Tahun 2009, tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda.</li> <li>13. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer</li> <li>2. Printer Fargo dan Efolis</li> <li>3. Blangko KTP</li> <li>4. Alat cetak KTP</li> <li>5. Ribbon dan Film</li> <li>6. Ruang tunggu</li> <li>7. Jaringan komunikasi data</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana	PNS : 23 orang Kontrak : 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/Sederajat : 14 orang Diploma : Sarjana (S1) : 10 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabung Pemadam Kebakaran (APAR)</li> <li>2. 1 Buah Kotak P3K 1 unit</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk</li> <li>2. Administrator Database Kependudukan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan KTP elektronik Disdukcapil dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

### 3. Service Delivery Layanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI		
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftar melalui WA ke nomor : 081351544717	1. Pemohon dapat mendaftar melalui website: <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id">http://disdukcapil.samarindakota.go.id</a>	1. Pemohon dapat datang langsung ke 10 Kecamatan atau Kantor Disdukcapil Kota Samarinda dan mengambil nomor antrian
		2. Pemohon menunjukkan WA balasan kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunjukkan nomor registrasi kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunggu dipanggil nomor antriannya
		3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk di periksa
		4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas
		5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas.
4	Waktu Penyelesaian	15 Menit		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil 2. Nomor WA : 085751687090 3. Email : <a href="mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com">disdukcapilsamarinda@gmail.com</a> 4. LAPOR SP4N 5. Media Sosial : FB : Ditjen Dukcapil, Twitter : @ccdukcapil 6. Website : <a href="mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com">disdukcapilsamarinda@gmail.com</a>		

**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Surat Pindah  
Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006, tentang Kewarganegaraan</li> <li>2. Undang Undang RI Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011, tentang Imigrasi.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>5. Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013, tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 31 Tahun 2013, tentang Pengawasan Orang Asing.</li> <li>8. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008, tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>9. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Presiden RI Nomor : 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Pepres Nomor. 26 Tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional.</li> <li>11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>12. Perda Kota Samarinda Nomor : 14 Tahun 2009, tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda.</li> <li>13. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat komputer</li> <li>2. Buku registrer</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. Jaringan komunikasi data</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana	PNS : 4 orang PPPK : ....orang Kontrak : 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/Sederajat : 2 orang Diploma : 5 orang Sarjana (S1) : 5 Magister (S2) :...dst
11.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabung Pemadam Kebakaran (APAR)</li> <li>2. 1 Buah Kotak P3K 1 unit</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk</li> <li>2. Administrator Database Kependudukan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi terhadap kegiatan Pelayanan Surat Pindah dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

#### 4. Service Delivery Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing		
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Orang Asing : Persyaratan Administratif : Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Orang Asing : Photo copy Paspor / Visa / dan dokumen yang dikeluarkan oleh perwakilan negaranya 1 lembar. Photo copy Kartu Ijin Tinggal Terbatas / Tetap (KITAS/KITAP) 1 lembar. Surat Jaminan dari Sponsor (Perusahaan atau Perseorangan). Photo copy Surat Keputusan Disnaker terdaftar sebagai tenaga kerja asing 1 lembar. Asli dan copy Surat Tanda Melapor (STM) dari Kepolisian setempat 1 lembar. Pas photo 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. Photo copy KTP Sponsor 1 lembar.		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftar melalui WA ke nomor : 081351544717	1. Pemohon dapat mendaftar melalui website: <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id">http://disdukcapil.samarindakota.go.id</a>	1. Pemohon dapat datang langsung ke 10 Kecamatan atau Kantor Disdukcapil Kota Samarinda dan mengambil nomor antrian
		2. Pemohon menunjukkan WA balasan kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunjukkan nomor registrasi kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunggu nomor antriannya
		3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk di periksa
		4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas
		5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas.
4	Waktu Penyelesaian	15 Menit		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil 2. Nomor WA : 085751687090 3. Email : <a href="mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com">disdukcapilsamarinda@gmail.com</a> 4. LAPOR SP4N 5. Media Sosial : FB : Ditjen Dukcapil, Twitter : @ccdukcapil 6. Website : <a href="mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com">disdukcapilsamarinda@gmail.com</a>		



**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing  
Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006, tentang Kewarganegaraan</li> <li>2. Undang Undang RI Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011, tentang Imigrasi.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>5. Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013, tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 31 Tahun 2013, tentang Pengawasan Orang Asing.</li> <li>8. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008, tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>9. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Presiden RI Nomor : 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Pepres Nomor. 26 Tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional.</li> <li>11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>12. Perda Kota Samarinda Nomor : 14 Tahun 2009, tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda.</li> <li>14. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat komputer</li> <li>2. Buku registrer</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. Jaringan komunikasi data</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana	PNS : 4 orang PPPK : ....orang Kontrak : 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/Sederajat : 2 orang Diploma : ....orang Sarjana (S1) : 5 orang Magister (S2) :...dst
11.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabung Pemadam Kebakaran (APAR)</li> <li>2. 1 Buah Kotak P3K 1 unit</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk</li> <li>2. Administrator Database Kependudukan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

### 5. Service Delivery Layanan Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI		
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis Penerbitan Surat Keterangan Datang (SKD) WNI Antar Kab/Kota atau Antar Provinsi dalam Wilayah NKRI : Persyaratan Administratif : 1. Surat Keterangan Datang (SKD) WNI : 2. Asli dan copy SKP, Daerah Asal		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftar melalui WA ke nomor : 081351544717	1. Pemohon dapat mendaftar melalui website: <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id">http://disdukcapil.samarindakota.go.id</a>	1. Pemohon dapat datang langsung ke 10 Kecamatan atau Kantor Disdukcapil Kota Samarinda dan mengambil nomor antrian
		2. Pemohon menunjukkan WA balasan kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunjukkan nomor registrasi kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunggu dipanggil nomor antriannya
		3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk di periksa
		4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas
		5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas.
4	Waktu Penyelesaian	15 Menit		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil 2. Nomor WA : 085751687090 3. Email : <a href="mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com">disdukcapilsamarinda@gmail.com</a> 4. LAPOR SP4N 5. Media Sosial : FB : Ditjen Dukcapil, Twitter : @ccdukcapil 6. Website : <a href="mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com">disdukcapilsamarinda@gmail.com</a>		

**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Surat Keterangan Datang WNI Disdukcapil Kota**

**Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006, tentang Kewarganegaraan</li> <li>2. Undang Undang RI Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011, tentang Imigrasi.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>5. Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013, tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 31 Tahun 2013, tentang Pengawasan Orang Asing.</li> <li>8. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008, tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>9. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Presiden RI Nomor : 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Pepres Nomor. 26 Tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional.</li> <li>11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>12. Perda Kota Samarinda Nomor : 14 Tahun 2009, tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda.</li> <li>13. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat komputer</li> <li>2. Buku registrer</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. Jaringan komunikasi data</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana	PNS : 4 orang PPPK : ....orang Kontrak : 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/Sederajat : 2 orang Diploma : ....orang Sarjana (S1) : 5 orang Magister (S2) :...dst
11.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabung Pemadam Kebakaran (APAR)</li> <li>2. 1 Buah Kotak P3K 1 unit</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk</li> <li>2. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan Surat Keterangan Datang WNI dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

## 6. Service Delivery Layanan Penerbitan Kartu Identitas Anak /KIA

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Identitas Anak
2	Persyaratan	<p>Penerbitan KIA bagi penduduk WNI dan penduduk orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap yang berumur 0 sampai dengan kurang dari 17 tahun dan belum kawin meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan KIA baru</li> <li>2. Penerbitan KIA Perpanjangan masa berlaku</li> <li>3. Penerbitan KIA Perubahan Data</li> <li>4. Penerbitan KIA akibat hilang atau rusak</li> </ol> <p>- Syarat Melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Keluarga</li> <li>b. Akta Kelahiran</li> </ol> <p>Pas Photo untuk usia 5 s/d 17 tahun kurang 1 hari</p>
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>1. Pemohon dapat mendaftar melalui online via website <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id">http://disdukcapil.samarindakota.go.id</a></p> <p>2. Pemohon menunjukkan nomor registrasi kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda</p> <p>3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa</p> <p>4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas</p> <p>5. KIA bisa diantar melalui jasa pengantar/disabilitas atau diambil sendiri</p>
4	Waktu Penyelesaian	15 Menit
5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>1.Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil</p> <p>2.Nomor WA : 085751687090</p> <p>3 Email : <a href="mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com">disdukcapilsamarinda@gmail.com</a></p> <p>4.LAPOR SP4N</p> <p>5.Media Sosial : FB : Ditjen Dukcapil, Twitter : @ccdukcapil</p> <p>6.Website : <a href="mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com">disdukcapilsamarinda@gmail.com</a></p>

**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak  
Disdukcapil Kota Samarinda**

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang RI Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013, tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>5. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008, tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>6. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Presiden RI Nomor : 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor. 26 Tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional.</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>10. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>11. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penerbitan KIA</li> <li>12. Perda Kota Samarinda Nomor : 08 Tahun 2021, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No. 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Daerah.</li> <li>13. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 78 Tahun 2021, tentang Pelaksanaan Peraturan Walikota Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer</li> <li>2. Printer Fargo dan Efolis</li> <li>3. Blangko KIA</li> <li>4. Ribbon dan Film</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Jaringan komunikasi data</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	<p>PNS : 1 orang Non PNS : 3 orang</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<p>Lulusan SMA/Sederajat : 1 orang Diploma : orang Sarjana (S1) : 3 orang</p>
11	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabung Pemadam Kebakaran (APAR)</li> <li>2. 1 Buah Kotak P3K 1 unit</li> </ol>
13	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk</li> <li>2. Administrator Database Kependudukan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan KIA dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

## 7. Delivery Layanan Penerbitan Surat Keterangan

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	Penerbitan Surat Keterangan		
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis Surat Keterangan Umum {Beasiswa, BPJS, Domisili, Transaksi Bank (BukaRekening, AkadKredit, Cek Database)}:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang sendiri</li> <li>- Pemohon dapat diwakilkandengan melampirkan surat kuasa asli bermaterai cukup.</li> </ul> <p>PersyaratanAdministratif :</p> <p>Surat KeteranganUmum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Kartu Keluarga</li> <li>2. Membawa KTP</li> <li>3. Surat Nikah</li> </ol>		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftar melalui WA ke nomor: 08118005373	1. Pemohon dapat mendaftar melalui website : <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id/">http://disdukcapil.samarindakota.go.id/</a>	1.Pemohon dapat datang langsung dan mengambil nomorantrian
		2. Pemohon menunjukkan WA balasan kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2. Pemohon menunjukkan nomor registrasi kepada petugas pendaftaran di Kantor Disdukcapil Kota Samarinda	2.Pemohon menunggu nomor antriannya
		3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk di periksa
		4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas	4.Pemohon mendapat tanda terima untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas
		5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas	5. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas.
4	Waktu Penyelesaian	15 Menit		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil</li> <li>2. Nomor WA : 08118005373</li> <li>3. Telepon : 0541-732216</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com">disdukcapilsamarinda@gmail.com</a></li> <li>5. LAPOR SP4N</li> <li>6. Media Sosial : FB : Ditjen Dukcapil, Twitter : @ccdukcapil</li> <li>7. Website : <a href="mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com">disdukcapilsamarinda@gmail.com</a></li> </ol>		

**Maunufacturing Standar Pelayanan Surat Keterangan  
Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006, tentang Kewarganegaraan</li> <li>2. Undang Undang RI Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011, tentang Imigrasi.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>5. Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013, tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 31 Tahun 2013, tentang Pengawasan Orang Asing.</li> <li>8. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008, tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>9. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Presiden RI Nomor : 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor. 26 Tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Secara Nasional.</li> <li>11. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>14. Perda Kota Samarinda Nomor : 08 Tahun 2021, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No. 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Daerah.</li> <li>12. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 78 Tahun 2021, tentang Pelaksanaan Peraturan Walikota Kota Samarinda Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat komputer</li> <li>2. Buku registrer</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. Jaringan komunikasi data</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana	<p>PNS : 4 orang            PPPK : ...orang            Kontrak : 3 orang</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Lulusan            SMA/Sederajat : 2 orang            Diploma : ....orang            Sarjana (S1) : 5 orang            Magister (S2) : ...dst</p>
11.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tabung Pemadam Kebakaran (APAR)</li> <li>4. 1 Buah Kotak P3K 1 unit</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk</li> <li>4. Kepala Seksi Identitas Penduduk</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi terhadap kegiatan pembuatan KTP elektronik Disdukcapil dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

## 8. Service Delivery Layanan Kutipan Akta Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1.	Produk	Kutipan Akta Perkawinan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Blanko/Formulir 7.2.01</li> <li>2. Photocopy KTP calon suami dan istri</li> <li>3. Photocopy Kartu Keluarga</li> <li>4. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang asli</li> <li>5. Pas foto suami dan istri berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>6. Photocopy kutipan akta perceraian bagi perkawinan yang kedua kalinya atau lebih dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>7. Photocopy KTP saksi 2 (dua) orang yang sudah berumur 21 tahun ke atas;</li> <li>8. Photocopy akta kematian suami/istri bagi pasangannya yang telah meninggal dunia dengan memperlihatkan aslinya;</li> <li>9. Bagi orang asing membawa kelengkapan dokumen keimigrasian;</li> <li>10. Photocopy paspor dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>11. Photocopy izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap, bagi yang telah menjadi penduduk dengan menunjukkan aslinya;</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon langsung datang ke kantor Disdukcapil Kota Samarinda</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>Pengambilan dokumen via kurir</p>
5	Biaya	Gratis
6	PengelolaanPengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil</li> <li>- Nomor WA : 085751687090</li> <li>- Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com</li> <li>- LAPOR SP4N</li> <li>- Media Sosial : FB : Ditjen Dukcapil, Twitter : @ccdukcapil</li> <li>- Website :<a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id/">http://disdukcapil.samarindakota.go.id/</a></li> </ul>



**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Kutipan Akta  
Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> <li>8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat komputer</li> <li>2. Buku registrer</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. BlankoKutipan</li> <li>5. Jaringan komunikasi data</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana	PNS : 3 orang PPPK : ....orang Kontrak : 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/Sederajat : 2 orang Diploma : ....orang Sarjana (S1) : 2 Magister (S2) : ...dst
11.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Tabung Pemadam Kebakaran (APAR)</li> <li>2.1 Buah Kotak P3K 1 unit</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Kepala Bidang Pencatatan Sipil</li> <li>2.Administrator Database Kependudukan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi terhadap kegiatan pelayanan kutipan akta setiap hari

## 9. Service Delivery Layanan Kutipan Akta Perceraian

No	Komponen	Uraian
1.	Produk	Kutipan Akta Perceraian
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan Hukum Tetap</li><li>2. Kutipan Akta Perkawinan yang Asli</li><li>3. Photo Copy KTP dan KK dengan menunjukan aslinya</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon langsung datang ke kantor Disdukcapil Kota Samarinda</li><li>2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa</li><li>3. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas</li><li>4. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas</li></ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui loket pengaduan di kantor dukcapil</li><li>2. Nomor WA : 085751687090</li><li>3. Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com</li><li>4. LAPOR SP4N</li><li>5. Media Sosial : FB : DitjenDukcapil, Twitter : @ccdukcapil</li><li>6. Website :<a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id/">http://disdukcapil.samarindakota.go.id/</a></li></ol>

**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Kutipan Akta Perceraian  
Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> <li>8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat komputer</li> <li>2. Buku registrer</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. Blanko Kutipan</li> <li>5. Jaringan komunikasi data</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana	PNS : 3 orang PPPK : ....orang Kontrak : 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Lulusan SMA/Sederajat : 2 orang Diploma : ....orang Sarjana (S1) : 2 Magister (S2) : ...dst
11.	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabung Pemadam Kebakaran (APAR)</li> <li>2.1 Buah Kotak P3K 1 unit</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pencatatan Sipil</li> <li>2. Administrator Database Kependudukan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi kinerja dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

**10. Service Delivery Layanan Pembuatan Pencatatan Lahir Mati**

No	Komponen	Uraian
1.	Produk	Surat Keterangan Lahir Mati
2.	Persyaratan	Persyaratan Teknis Permohonan Surat Keterangan Lahir Mati Penduduk WNI atau Orang Asing terdiri atas : a. Photo copy Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit/Puskesmas/ dokter/bidan. b. Surat Pernyataan Orang Tua Kandung atau Wali bagi yang tidak memiliki Surat Keterangan lahir mati. c. Photo copy KK orang tua
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1.Pemohon dapat datang langsung datang ke Kantor Disdukcapil Kota Samarinda 2.Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa 3.Pemohon mendapat tanda terima berkas pengambilan /pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas 4.Pemohon dipanggil untuk menerima berkas
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melalui Loket Pengaduan di Kantor Disdukcapil</li><li>- Nomor WA : 085751687090</li><li>- Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com</li><li>- LAPOR SP4N</li><li>- Media Sosial : FB : DitjenDukcapil, twitter : @ccdukcapil</li><li>- Website : <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id/">http://disdukcapil.samarindakota.go.id/</a></li></ul>

**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil</li> <li>6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> <li>9. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, hak Akses
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Administrator Database Kependudukan -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari

### 11. Service Delivery Pencatatan Pengesahan Anak Untuk Non Muslim

No	Komponen	Uraian
1.	Produk	Pencatatan Pengesahan Anak Untuk Non Muslim
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kutipan Akta Kelahiran Asli dan foto copynya</li><li>2. Kutipan Akta Perkawinan Asli dan foto copy</li><li>3. Photo Copy KK dan KTP orang tua</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon langsung datang ke kantor Disdukcapil Kota Samarinda</li><li>2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa</li><li>3. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas</li><li>4. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas</li></ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nomor WA : 0857-5168-7060 &amp; 0815-4975-2411</li><li>- Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com</li><li>- LAPOR SP4N</li><li>- Media Sosial : disdukcapil samarinda</li><li>- Website : <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id/">http://disdukcapil.samarindakota.go.id/</a></li></ul>

**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil</li> <li>6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> <li>9. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, hak Akses
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Administrator Database Kependudukan -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari

**12. Service Delivery Salinan Akta catatan Sipil dan Penerbitan Akta kutipan II**

No	Komponen	Uraian
1.	Produk	<b>Salinan Akta catatan Sipil dan Penerbitan Akta kutipan II</b>
2.	Persyaratan	1. Surat pelaporan kehilangan/ kerusakan/ kebakaran dari kelurahan dan kepolisian 2. Photo copy KK dan KTP 3. Photo copy surat nikah 4. Photo copy Akta yang hilang 5. Photo copy buku nikah orang tua 6. Photo copy KTP orang tua
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon langsung datang ke kantor Disdukcapil Kota Samarinda 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa 3. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas 4. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	- Nomor WA : 0857-5168-7060 & 0815-4975-2411 - Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com - LAPOR SP4N - Media Sosial : disdukcapil samarinda - Website : <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id/">http://disdukcapil.samarindakota.go.id/</a>



**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> <li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, Blangko Kutipan
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Administrator Database Kependudukan -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari kerja

### 13. Service Delivery Surat keterangan pelimpahan / mutasi nikah (Non Muslim)

No	Komponen	Uraian
1.	Produk	<b>Surat keterangan pelimpahan / mutasi nikah</b>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photo Copy Surat keterangan untuk menikah (model N-1 s/d N-5)</li> <li>2. Photo Copy akta kelahiran</li> <li>3. Photo Copy KTP dan KK</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon langsung datang ke kantor Disdukcapil Kota Samarinda
		2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa
		3. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas
		4. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor WA : 0857-5168-7060 &amp; 0815-4975-2411</li> <li>- Telepon: 0541-732216</li> <li>- Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com</li> <li>- LAPOR SP4N</li> <li>- Media Sosial : disdukcapil samarinda</li> <li>- Website : <a href="mailto:disdukcapilsamarinda@gmail.com">disdukcapilsamarinda@gmail.com</a></li> </ul>

### Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> <li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, hak Akses
9.	JumlahPelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	KompetensiPelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	JaminanPelayanan	Pemberian Data
12.	JaminanKeamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Administrator Database Kependudukan -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari

#### 14. Service Delivery Kutipan Akta Kematian

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	<b>Kutipan Akta Kematian</b>		
2.	Persyaratan	1. Mengisi Blanko/Formulir ditandatangani oleh pelapor (F2-01) 2. Surat kematian dari dokter/ lurah yang asli (copy dilegalisir) 3. Photocopy KTP dan KK yang meninggal dunia		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon dapat mendaftar melalui WA kenomor: 081549752411	1. Pemohon dapat mendaftar melalui website <a href="mailto:disdukcapi@samarinda@gmail.com">disdukcapi@samarinda@gmail.com</a>	1. Pemohon bisa datang langsung Duckapil
		2. Pemohon akan mendapat balasan untuk tindak lanjut	2. Pemohon akan mendapat balasan melalui email untuk tindak lanjut pengolahan data	2. Pemohon bisa datang langsung ke café pelayanan Disdukcapi
		3. Disdukcapi akan memproses dan memeriksa seluruh syarat yang sudah diberikan berupa PDF dapat dicetak sendiri di rumah	3. Disdukcapi akan memproses dan mengecek berkas jika sudah lengkap akan dilanjutkan ke Tahap selanjutnya	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor WA : 0857-5168-7060 &amp; 0815-4975-2411</li> <li>- Email : <a href="mailto:disdukcapi@samarinda@gmail.com">disdukcapi@samarinda@gmail.com</a></li> <li>- LAPOR SP4N</li> <li>- Media Sosial : <a href="#">disdukcapi samarinda</a></li> <li>- Website : <a href="http://disdukcapi.samarindakota.go.id/">http://disdukcapi.samarindakota.go.id/</a></li> </ul>		

**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil</li><li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li><li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li></ol>
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, Blangko Kutipan
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 12 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Administrator Database Kependudukan -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari kerja

### 15. Service Delivery Kutipan Akta Kelahiran

No	Komponen	Uraian		
1.	Produk	<b>Kutipan Akta Kelahiran</b>		
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Blanko /Formulir ditanda tangani oleh pelapor dan 2 orang saksi</li> <li>- Surat Kelahirandari Rumah Sakit/Dokter/Bidan/Penolong</li> <li>- Photo Copy KTP orang tua</li> <li>- Photocopy KK</li> <li>- Photocopy Surat Nikah orang tua dengan menunjukkan aslinya</li> <li>- Photocopy KTP Saksi sebanyak 2 orang</li> </ul>		
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon dapat melalui nomor wa 081549752411	1. Pemohon dapat mendaftar melalui website <a href="mailto:disdukcapi@samarinda@gmail.com">disdukcapi@samarinda@gmail.com</a>	1. Pemohon bisa datang langsung Duckapil
		2. Pemohon akan mendapat balasan untuk tindak lanjut	2. Pemohon akan mendapat balasan melalui email untuk tindak lanjut pengolahan data	2. Pemohon bisa datang langsung ke café pelayanan Disdukcapi
		3. Disdukcapi akan memproses dan memeriksa seluruh syarat yang sudah diberikan berupa PDF dapat dicetak sendiri di rumah	3. Disdukcapi akan memproses dan mengecek berkas jika sudah lengkap akan dilanjutkan ke Tahap selanjutnya	3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja		
5	Biaya	Gratis		
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor WA : 0857-5168-7060 &amp; 0815-4975-2411</li> <li>- Email : <a href="mailto:disdukcapi@samarinda@gmail.com">disdukcapi@samarinda@gmail.com</a></li> <li>- LAPOR SP4N</li> <li>- Media Sosial : <a href="#">disdukcapi samarinda</a></li> <li>- Website : <a href="http://disdukcapi.samarindakota.go.id/">http://disdukcapi.samarindakota.go.id/</a></li> </ul>		

**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda 7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, Blangko Kutipan
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 12 orang\ Petugas Entry 2 Orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data/berkas
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Administrator Database Kependudukan -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari

**16. Service Delivery Pencatatan Perubahan Nama dan Status**

No	Komponen	Uraian
1.	Produk	<b>Pencatatan Perubahan Nama dan Status</b>
2.	Persyaratan	1. Photo copy Penetapan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum (dilegalisir) 2. Photo copy KTP dan KK 3. Kutipan Akta Asli 4. Photo copy kutipan akta 2 lembar
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon langsung datang ke kantor Disdukcapil Kota Samarinda 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa 3. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas 4. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	- Nomor WA : 0895-6369-82161 - Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com - LAPOR SP4N - Media Sosial : disdukcapil samarinda - Website : <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id/">http://disdukcapil.samarindakota.go.id/</a>



**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> <li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, Blangko Kutipan
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data/berkas
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Administrator Database Kependudukan -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari kerja

**17. Service Delivery Surat Keterangan Belum pernah Menikah (Non muslim)**

No	Komponen	Uraian
1.	Produk	<b>Surat Keterangan Belum pernah Menikah (Non muslim)</b>
2.	Persyaratan	1. Surat belum pernah menikah dari kelurahan 2. Photo copy Akta Kelahiran 3. Photo copy KTP dan KK
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon langsung datang ke kantor Disdukcapil Kota Samarinda 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa 3. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas 4. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	- Nomor WA : 0895-6369-82161 - Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com - LAPOR SP4N - Media Sosial : disdukcapil samarinda - Website : <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id/">http://disdukcapil.samarindakota.go.id/</a>

### Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> <li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, Blangko Kutipan
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data/berkas
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Administrator Database Kependudukan -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari

**18. Service Delivery Pengangkatan Anak (Adopsi)**

No	Komponen	Uraian
1.	Produk	<b>Pengangkatan Anak (Adopsi)</b>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Photo Copy Penetapan Pengadilan ditempat tinggal pemohon yang mempunyai kekuatan hukum tetap (dilegalisir)</li><li>2. Photo Copy KTP dan KK pemohon</li><li>3. Photo Copy Kutipan Akta kelahiran anak dengan melampirkan Aslinya</li><li>4. Photo Copy surat nikah atau akta kawin yang mengadopsi</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon langsung datang ke kantor Disdukcapil Kota Samarinda</li><li>2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa</li><li>3. Pemohon mendapat tanda terima ber kas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas</li><li>4. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas</li></ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nomor WA : 0857-5168-7060 &amp; 0815-4975-2411</li><li>- Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com</li><li>- LAPOR SP4N</li><li>- Media Sosial : disdukcapil samarinda</li><li>- Website : <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id/">http://disdukcapil.samarindakota.go.id/</a></li></ul>

### Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> <li>9. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, Blangko Kutipan
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data/berkas
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Administrator Database Kependudukan -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari

**19. Service Delivery Pencatatan Pembetulan Nama**

No	Komponen	Uraian
1.	Produk	<b>Pencatatan Pembetulan Nama</b>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Photo copy Penetapan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum (dilegalisir)</li><li>2. Photo copy KTP dan KK</li><li>3. Kutipan Akta Asli</li><li>4. Photo copy kutipan akta 2 lembar</li><li>5. Photo copy ijazah</li><li>6. Photo copy buku nikah</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon langsung datang ke kantor Disdukcapil Kota Samarinda</li><li>2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa</li><li>3. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas</li><li>4. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas</li></ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nomor WA : 0895-6369-82161</li><li>- Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com</li><li>- LAPOR SP4N</li><li>- Media Sosial : disdukcapil samarinda</li><li>- Website : <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id/">http://disdukcapil.samarindakota.go.id/</a></li></ul>

### Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> <li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, Blangko Kutipan
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data/berkas
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Administrator Database Kependudukan -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari kerja

## 20. Service Delivery Pembatalan Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1.	Produk	<b>Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan</b>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Photo copy salinan Putusan Pengadilan yang berkekuatan Hukum Tetap</li><li>2. Photo copy Surat Kutipan Akta Perkawinan.</li><li>3. Photo copy KTP –El asli.</li><li>4. Photo copy KK asli</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon langsung datang ke kantor Disdukcapil Kota Samarinda</li><li>2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa</li><li>3. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas</li><li>4. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas</li></ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melalui loket pengaduan di kantor Disdukcapil</li><li>- Nomor WA : 085751687090</li><li>- Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com</li><li>- LAPOR SP4N</li><li>- Media Sosial : FB : Ditjendukcapil, twitter : @ccdusdukcapil</li><li>- Website : <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id/">http://disdukcapil.samarindakota.go.id/</a></li></ul>



**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> <li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, Blangko Kutipan
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data/berkas
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Administrator Database Kependudukan -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari kerja

## 21. Service Delivery Pencatatan Pembatalan Perceraian

No	Komponen	Uraian
1.	Produk	<b>Surat Keterangan Pembatalan Perceraian</b>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Photo copy Salinan Putusan Pengadilan yang mempunyai Hukum Tetap</li><li>2. Kutipan Akta Perceraian Asli</li><li>3. KK Asli</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon langsung datang ke kantor Disdukcapil Kota Samarinda</li><li>2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa</li><li>3. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas</li><li>4. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas</li></ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melalui loket pengaduan di kantor Disdukcapil</li><li>- Nomor WA : 085751687090</li><li>- Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com</li><li>- LAPOR SP4N</li><li>- Media Sosial : FB : Ditjendukcapil, twitter : @ccdusdukcapil</li><li>- Website : <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id/">http://disdukcapil.samarindakota.go.id/</a></li></ul>

**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> <li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi, Permen, AC, WIFI, komputer, jaringan internet, Blangko Kutipan
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data/berkas
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Administrator Database Kependudukan -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari kerja

## 22. Service Delivery Layanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI

No	Komponen	Uraian
1.	Produk	<b>Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan</b>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photo copy petikan keputusan Presiden Tentang Pewarganegaraan /Petikan Keputusan Menteri;</li> <li>2. Berita acara pengucapan sumpah/ Pernyataan janji setia</li> <li>3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli</li> <li>4. KK asli;</li> <li>5. KTP –el asli</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon langsung datang ke kantor Disdukcapil Kota Samarinda</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa</li> <li>3. Pemohon mendapat tanda terima berkas untuk pengambilan/ Pemohon menunggu untuk pemrosesan berkas</li> <li>4. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	1 Hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui loket pengaduan di kantor Disdukcapil</li> <li>- Nomor WA : 085751687090</li> <li>- Email : disdukcapilsamarinda@gmail.com</li> <li>- LAPOR SP4N</li> <li>- Media Sosial : FB : Ditjendukcapil, twitter : @ccdisdukcapil</li> <li>- Website : <a href="http://disdukcapil.samarindakota.go.id/">http://disdukcapil.samarindakota.go.id/</a></li> </ul>

**Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Disdukcapil Kota Samarinda**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> <li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana	meja, kursi, Permen. AC, WIFI, komputer, jaringan internet, Blangko Kutipan
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Operator 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	SLTA / Sarjana Bisa mengoperasikan komputer Mengerti program SIAK
11.	Jaminan Pelayanan	Pemberian Data/berkas
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedia titik kumpul Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
13.	Pengawasan Internal	-Administrator Database Kependudukan -Kepala bidang -Kepala Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Setiap hari kerja